



Segretario Comunale  
Lochner Dott.ssa Paola

# Comune di Massimeno

*Provincia di Trento*



## Regolamento Organico del personale dipendente

Testo modificato e riapprovato con deliberazione consiliare n. \_\_\_\_ dd. \_\_\_\_\_ .

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*Lochner dott.ssa Paola*

## Sommario

Comune di Giustino	0
Provincia di Trento	0
<b>Parte I ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E PIANTA ORGANICA</b>	<b>4</b>
<b>Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>4</b>
Art. 1 - Contenuto del regolamento	4
Art. 2 - Norme integrative	4
Art. 3 - Dotazione organica e pianta organica	4
Art. 4 - Anzianità nella figura professionale	4
Art. 5 - Stato matricolare e fascicolo personale	4
<b>Titolo II SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO</b>	<b>5</b>
Art. 6 - Instaurazione del rapporto	5
Art. 7 - Valutazione del periodo di prova	5
Art. 8 - Assegnazione al posto – Trasferimenti	5
Art. 9 - Assegnazione temporanea a posto diverso	6
Art. 10 - Comando presso altri Enti	6
Art. 11 - Assunzione di personale in comando	6
<b>Titolo III DOVERI DEL PERSONALE</b>	<b>6</b>
Art. 12 - Orario di lavoro	6
Art. 13 - Censimenti ed indagini statistiche	6
Art. 14 - Permessi e recuperi	7
Art. 15 - Giustificazione dell'assenza	7
Art. 16 - Assenze arbitrarie	7
Art. 17 - Doveri verso i superiori	7
Art. 18 - Limiti al dovere verso il superiore	7
Art. 19 - Collaborazione fra dipendenti	7
Art. 20 - Contratti ed atti di sottomissione	8
Art. 21 - Reperibilità	8
Art. 22 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi	8
Art. 23 - Obbligo della denuncia	8
Art. 24 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori	8
<b>Titolo IV DIVIETI, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</b>	<b>8</b>
Art. 25 - Divieti	9
Art. 26 - Attività libere	10
Art. 27 – Incarichi e attività compatibili	10
Art. 29 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali	11
Art. 30 - Dipendenti in posizione di comando o distacco	11
Art. 31 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale	11
Art. 32 - Collaborazione alle associazioni provinciali rappresentative dei Comuni	11
Art. 33 - Sanzioni	11
Art. 34 - Denuncia dei casi di incompatibilità	12
Art. 35 - Incarichi conferiti a propri dipendenti	12

Art. 36 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici _____	12
<b>Titolo V DIRITTI DEL PERSONALE _____</b>	<b>12</b>
Art. 37 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio _____	12
<b>Titolo VI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI _____</b>	<b>13</b>
Art. 38 - Provvedimenti disciplinari _____	13
<b>Titolo VII CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO _____</b>	<b>13</b>
Art. 39 - Cessazione del rapporto di lavoro _____	13
<b>Titolo VIII ASSISTENZA E QUIESCENZA _____</b>	<b>13</b>
Art. 40 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione _____	13
Art. 41 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto _____	13
<b>Titolo IX DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUL PERSONALE OPERAIO _____</b>	<b>14</b>
Art. 42 - Orario di lavoro servizi di pulizia _____	14
Art. 43 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi _____	14
Art. 44 - Conservazione del macchinario e degli utensili _____	14
Art. 45 - Obbligo degli indumenti di lavoro _____	14
Art. 46 - Infortuni sul lavoro _____	14
<b>Titolo X RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE _____</b>	<b>14</b>
Art. 47 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda _____	14
<b>Titolo XI RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO _____</b>	<b>15</b>
Art. 48 - Assunzioni per esigenze stagionali _____	15
Art. 49 - Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione _____	15
<b>Titolo XII AREA DELLA DIRIGENZA _____</b>	<b>15</b>
Art. 50 - Accordo con altre Amministrazioni comunali _____	15
Art. 51 - Compenso per la sostituzione del Segretario Comunale _____	15
<b>Parte II PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE _____</b>	<b>17</b>
<b>Titolo I ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO _____</b>	<b>17</b>
<i>Capo I - Procedure per l'assunzione _____</i>	<i>17</i>
Art. 52 - Tipi di procedure _____	17
Art. 53 - Progressione verticale _____	17
Art. 54 - Competenze _____	18
Art. 55 - Svolgimento delle procedure di assunzione in convenzione o tramite soggetto terzo _____	18
<i>Capo II - Contenuti dei bandi, pubblicità e interpretazione _____</i>	<i>18</i>
Art. 56 - Bando di concorso _____	18
Art. 57 - Bando di prova selettiva _____	19
Art. 58 - Bando di corso - concorso _____	19
Art. 59 - Pubblicità del bando _____	19
Art. 60 - Riapertura dei termini, revoca e rettifica del bando _____	19
Art. 61 - Interpretazione del bando _____	20
<i>Capo III - Domanda di partecipazione _____</i>	<i>20</i>
Art. 62 - Contenuto della domanda _____	20
Art. 63 - Certificazioni _____	20

Art. 64 - Presentazione della domanda _____	21
<i>Capo IV - Ammissione dei candidati</i> _____	21
Art. 65 - Requisiti generali per l'assunzione _____	21
Art. 66 - Ammissione, esclusione e regolarizzazione delle domande _____	21
<i>Capo V - Commissione giudicatrice</i> _____	22
Art. 67 - Nomina della commissione giudicatrice _____	22
Art. 68 - Incompatibilità _____	22
Art. 69 - Dichiarazioni dei commissari _____	22
Art. 70 - Sostituzione dei membri della commissione _____	22
Art. 71 - Attività preliminari della commissione _____	23
Art. 72 - Valutazione dei titoli _____	23
Art. 73 - Compenso ai commissari _____	23
<i>Capo VI - Prove d'esame</i> _____	23
Art. 74 - Fissazione delle date delle prove e comunicazione ai candidati _____	23
Art. 75 - Svolgimento della prova scritta o pratica _____	24
<i>Capo VII - Correzione degli elaborati</i> _____	25
Art. 76 - Revisione e valutazione degli elaborati _____	25
<i>Capo VIII - Formazione, approvazione ed efficacia della graduatoria</i> _____	25
Art. 77 - Graduatoria dei concorrenti _____	25
Art. 78 - Approvazione della graduatoria e nomina del/i vincitore/i _____	25
Art. 79 - Efficacia della graduatoria _____	26
<b>Titolo II ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO</b> _____	<b>26</b>
<i>Capo I - Procedure per l'assunzione</i> _____	26
Art. 80 - Tipologia delle procedure _____	26
<i>Capo II - Svolgimento delle procedure, formazione, efficacia ed utilizzo delle graduatorie</i> _____	27
Art. 81 - Svolgimento delle procedure _____	27
Art. 82 - Utilizzo della graduatoria _____	27
<b>Titolo III ASSUNZIONE PER MOBILITÀ</b> _____	<b>27</b>
Art. 83 - Principi _____	27
Art. 84 - Tipi di mobilità _____	27
Art. 85 - Mobilità per passaggio diretto _____	27
<b><i>Allegato A - Dotazione di personale per categoria</i></b> _____	
<b><i>Allegato B – Requisiti per l'accesso alla categoria/livello</i></b> _____	

# **Parte I**

## **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E PIANTA ORGANICA**

### **Titolo I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1 - Contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 18 della L.R. 23 ottobre 1998, n° 10, disciplina il rapporto di impiego con il Comune, fatta salva la normativa derivante da leggi speciali.

##### **Art. 2 - Norme integrative**

1. Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:
  - a) al DPRReg 01.02.2005 n. 2/L ed alle leggi in esse richiamate;
  - b) alle disposizioni di legge vigente per il personale degli enti locali, nonché alle leggi e norme che regolano il rapporto degli impiegati civili dello Stato, applicabili in via analogica;
  - c) ai principi generali del diritto;
  - d) alla L. 20 maggio 1970, n° 300 ed altre leggi che regolano il rapporto di lavoro privato.

##### **Art. 3 - Dotazione organica e pianta organica**

1. Il Consiglio Comunale definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria (allegato A).
2. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria indicata nell'allegato A la Giunta Comunale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. aziendali con modalità previste dal contratto collettivo.
3. Le modalità e i requisiti relative all'accesso alle singole figure professionali ai posti a tempo indeterminato di ciascuna categoria e livello sono stabiliti nell'allegato B.

##### **Art. 4 - Anzianità nella figura professionale**

1. L'anzianità di servizio di ruolo è determinata dalla data di effettiva assunzione in servizio.
2. A parità di tale data vale l'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso.
3. L'anzianità della figura professionale è determinata:
  - a) dalla data di decorrenza della nomina o assunzione;
  - b) a parità di tale data, dall'ordine di classificazione nella graduatoria del concorso;
  - c) in caso di parità di decorrenza della nomina o assunzione e di graduatoria valgono le date del concorso precedente, risalendo via via, ove necessario, fino al concorso di assunzione in servizio.
4. Nel computo dell'anzianità devono essere dedotti i periodi di aspettativa senza assegni, per motivi di famiglia e di studio, nonché i periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio.

##### **Art. 5 - Stato matricolare e fascicolo personale**

1. Per ogni dipendente è tenuto un fascicolo personale, uno stato matricolare ed un foglio previdenziale.

2. Il fascicolo personale deve contenere, debitamente registrati e classificati, tutti i documenti che possono interessare lo stato giuridico ed il trattamento economico nonché la posizione previdenziale del dipendente. Il foglio previdenziale è costituito dalla raccolta di tutta la documentazione relativa ai dati previdenziali.
3. Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza presso altre amministrazioni, i provvedimenti relativi alla costituzione del rapporto di lavoro, allo stato giuridico, al trattamento economico e previdenziale nonché lo stato di famiglia con le relative variazioni che il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Amministrazione.
4. Il dipendente può chiedere per iscritto al Segretario Comunale di prendere visione del proprio stato matricolare, del fascicolo personale e del foglio previdenziale.
5. L'Amministrazione deve fornire al dipendente copia di tutti i provvedimenti relativi alla sua posizione giuridica ed economica.

## **Titolo II**

### **SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO D'IMPIEGO**

#### **Art. 6 - Instaurazione del rapporto**

1. Il Segretario Comunale notifica all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo del messo comunale, la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione della graduatoria, con l'invito ad assumere servizio entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione, termine che è comunque prorogato per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto, per un periodo comunque non superiore ai tre mesi.
2. Il vincitore del concorso sottoscrive, prima dell'inizio del rapporto di lavoro, il contratto individuale.
3. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dalla nomina.
4. Il rapporto di lavoro si instaura con l'effettivo inizio della prestazione lavorativa, entro il termine assegnato. Possono essere prese in considerazione richieste di proroga da parte dell'interessato, qualora siano determinate da causa comprovata di forza maggiore o da circostanze di carattere eccezionale, da valutarsi discrezionalmente dall'Amministrazione, la quale, ove le esigenze del servizio lo permettano, fissa il termine definitivo per l'effettivo inizio della prestazione lavorativa.
5. Le disposizioni relative ai termini di cui ai commi precedenti non si applicano ai rapporti di lavoro a tempo determinato.

#### **Art. 7 - Valutazione del periodo di prova**

1. Il dipendente si intende confermato in servizio e gli viene riconosciuta a tutti gli effetti l'anzianità dal giorno dell'assunzione qualora il periodo di prova previsto dal relativo contratto collettivo sia decorso senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto in seguito a valutazione negativa da parte della Giunta Comunale.
2. Ove, su indicazione dei componenti la Giunta Comunale, del segretario Comunale o dei responsabili degli uffici, necessiti la valutazione del periodo di prova, vi provvede la Giunta Comunale previo parere del Segretario Comunale, sentiti i responsabili degli uffici.

#### **Art. 8 - Assegnazione al posto – Trasferimenti**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della figura professionale, del livello e della categoria di appartenenza nelle quali rientra anche lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Su richiesta del Responsabile dell'Ufficio il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria o del livello immediatamente superiore ovvero occasionalmente a compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. Nell'ambito della stessa figura professionale i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti nei vari settori dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni, anche parziali, dell'ordinamento degli uffici.
4. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo ufficio ed il loro trasferimento, ai sensi del comma precedente, sono disposti, secondo le esigenze del servizio, dal Segretario Comunale.

#### **Art. 9 - Assegnazione temporanea a posto diverso**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente assegnati, per esigenze di servizio, a prestare la propria attività in posti diversi dalla figura professionale posseduta, purché appartenenti alla stessa categoria.

#### **Art. 10 - Comando presso altri Enti**

1. I dipendenti di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità, possono essere comandati, in via eccezionale e sentiti i medesimi, a prestare servizio presso altri enti, qualora non vi ostino esigenze di servizio dell'Amministrazione.
2. Il comando ha durata predeterminata e viene disposto con deliberazione della Giunta Comunale e può essere revocato, in qualunque momento, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.
4. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto, nonché degli oneri riflessi, a carico dell'ente pubblico presso il quale il personale medesimo è stato comandato.

#### **Art. 11 - Assunzione di personale in comando**

1. Per esigenze di istituto possono essere assunti temporaneamente nella posizione di comando dipendenti di altri enti, con l'assunzione della relativa spesa a carico del bilancio comunale.
2. Il personale assunto in comando non può essere assegnato a funzioni diverse da quelle della figura professionale posseduta. Al personale medesimo possono essere corrisposte le indennità previste per la relativa figura professionale.

### **Titolo III**

## **DOVERI DEL PERSONALE**

#### **Art. 12 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.
2. L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, tenendo conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato e con la domanda dell'utenza.
3. Trovano applicazione, per quanto non previsto, le norme contrattuali.

#### **Art. 13 - Censimenti ed indagini statistiche**

1. Al personale è consentito effettuare, al di fuori dell'orario di servizio, prestazioni connesse a censimenti nonché ad indagini statistiche richieste dall'ISTAT e percepire i relativi specifici compensi.

#### **Art. 14 - Permessi e recuperi**

1. Il dipendente, qualora si trovi nella necessità di assentarsi dal servizio, è tenuto a comunicarlo al Segretario Comunale per ottenere la preventiva autorizzazione.
2. Quando l'assenza predetta riguardi il Segretario Comunale il permesso è dato dal Sindaco.

#### **Art. 15 - Giustificazione dell'assenza**

1. Il dipendente che non possa recarsi in ufficio o comunque prestare il proprio servizio per malattia o per altro giustificato motivo deve darne avviso, entro due ore di assenza, al proprio diretto superiore, indicandone le cause per le conseguenti comunicazioni all'Amministrazione e per gli eventuali controlli che questa volesse disporre.
2. Il Segretario Comunale può fare verificare l'entità e la presumibile durata della malattia tramite i servizi sanitari competenti. Se la verifica riguarda il Segretario Comunale la stessa viene disposta dal Sindaco.
3. Al fine di garantire la riservatezza della diagnosi la certificazione sarà portata a conoscenza dell'Amministrazione nella parte in cui è contenuta la sola prognosi.
4. Qualora la malattia non sia riconosciuta o gli accertamenti non abbiano potuto aver luogo per fatto imputabile al dipendente, l'assenza è considerata ingiustificata agli effetti retributivi e disciplinari.
5. Analogamente è considerata ingiustificata l'assenza, non dipendente da malattia, nel caso in cui il motivo risulti infondato.

#### **Art. 16 - Assenze arbitrarie**

1. Quando, in caso di circostanze improvvise o in caso di malattia, il dipendente abbia lasciato trascorrere 24 ore senza aver notificato l'assenza o la causa della stessa, il Segretario Comunale deve disporre per gli opportuni accertamenti e provocare i provvedimenti conseguenti, allorché sia dimostrata negligenza da parte del dipendente per l'omessa segnalazione o l'assenza risulti arbitrariamente ripetuta e prolungata.

#### **Art. 17 - Doveri verso i superiori**

1. Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli sono impartiti dal diretto superiore relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
2. Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere tali difficoltà e tali inconvenienti.

#### **Art. 18 - Limiti al dovere verso il superiore**

1. Il dipendente al quale venga impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo o estraneo agli interessi dell'Amministrazione deve farlo presente al superiore stesso dimostrandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

#### **Art. 19 - Collaborazione fra dipendenti**

1. I dipendenti sono tenuti a collaborare fra loro e a sostituirsi vicendevolmente secondo le direttive ricevute, per assicurare la pronta e sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.
2. Le sostituzioni in corrispondenza di assenze per congedo ordinario non danno diritto a compenso.

#### **Art. 20 - Contratti ed atti di sottomissione**

1. Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici, i quali, in dipendenza delle loro funzioni, dovessero ricevere qualche contratto privato od atto di sottomissione interessante l'Amministrazione, sono obbligati a trasmettere detti atti, non appena sottoscritti, al Segretario Comunale per le ulteriori incombenze di legge e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie che potrebbero eventualmente essere comminate per ritardata annotazione o registrazione.

#### **Art. 21 - Reperibilità**

1. La Giunta Comunale, per particolari esigenze di istituto e tramite il Sindaco dà indicazioni al Segretario Comunale ed ai Responsabili d'Ufficio relativamente alle aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di pronta reperibilità al quale sono comandati, a turno, i dipendenti addetti ai relativi servizi, con provvedimento del Segretario Comunale.
2. In caso di chiamata l'interessato dovrà, di norma, raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti.

#### **Art. 22 - Responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi**

1. I dipendenti sono responsabili, in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio o servizio, di fronte all'Amministrazione e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, del regolare adempimento delle mansioni loro affidate nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave.
2. Sono altresì responsabili dei documenti di ufficio loro affidati e dei danni arrecati al Comune o a terzi nei casi, modi e limiti di legge.
3. Se il danno derivato all'Amministrazione o a terzi è effetto dell'azione del dipendente che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli è esente da responsabilità e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine; il dipendente risponde invece nel caso abbia agito per delega del superiore.

#### **Art. 23 - Obbligo della denuncia**

1. Il Segretario Comunale e i responsabili di servizio che vengano a conoscenza, direttamente o in seguito a rapporto cui sono tenuti gli inferiori gerarchici, di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nell'articolo precedente, debbono farne denuncia all'Amministrazione, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.
2. I Responsabili degli Uffici devono inoltrare la suddetta denuncia tramite il Segretario Comunale.
3. I predetti funzionari sono chiamati a risarcire il Comune, ove venga accertato che la denuncia è stata omessa per dolo o colpa grave.

#### **Art. 24 - Autorizzazione a maneggio di denaro e di valori**

1. Il dipendente incaricato del maneggio di denaro o di altri valori deve essere munito di specifica autorizzazione da parte del Sindaco.

### **Titolo IV**

## **DIVIETI, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

## Art. 25 - Divieti

1. Sono vietati gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità pertanto ai dipendenti comunali non è consentito l'esercizio del commercio, dell'industria e della professione o l'instaurazione di un rapporto di lavoro o di impiego alle dipendenze di privati o di enti pubblici o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, fatte salve le nomine disposte dall'amministrazione comunale. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità prevista da quest'articolo, non è preclusa l'iscrizione dei dipendenti ad albi professionali o registri pubblici secondo quanto previsto dagli ordinamenti professionali.
2. Sono vietati gli incarichi che possano dar luogo a conflitto di interesse e cioè quando presentano le seguenti caratteristiche:
  - a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
  - c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
  - g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
  - h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
  - i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

3. Sono preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:
  - a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del

dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

- b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
  - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
  - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
  - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge e dal presente Regolamento;
  - f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge e dal presente Regolamento.
4. Non è consentito conferire incarichi a personale collocato in pensione di anzianità nel quinquennio successivo alla cessazione dal servizio, salvo incarichi nel periodo immediatamente successivo alla cessazione del rapporto, di durata complessiva non superiore a sei mesi, per indifferibili esigenze di servizio al personale cessato che ha già svolto la medesima attività, qualora tale competenza non sia immediatamente reperibile né all'interno né all'esterno dell'amministrazione.

#### **Art. 26 - Attività libere**

1. Ai dipendenti comunali è consentito, senza alcuna autorizzazione e/o comunicazione, svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, le seguenti attività:
  - a) attività svolte a titolo gratuito per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
  - b) partecipazione a società, aventi anche fini di lucro, a titolo di semplice socio "socio passivo" senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
  - c) assunzione di cariche in società cooperative o in associazioni e comitati per le quali non è corrisposto alcun compenso ma solo il rimborso delle spese documentate;
  - d) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
  - e) attività artistica nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituisca esercizio del diritto d'autore;
  - f) attività sportive;
  - g) attività agricola.
2. E' consentita, senza alcuna autorizzazione, l'assunzione di cariche in associazioni, comitati ed enti che non perseguono scopi di lucro.

#### **Art. 27 – Incarichi e attività compatibili**

1. Sono escluse dal divieto di cui al comma 1 dell'art. 25, ferma restando la necessità dell'autorizzazione dell'Amministrazione comunale, i seguenti incarichi ed attività, svolti al di fuori dell'orario di lavoro:
  - a) incarichi in associazioni, comitati, enti senza scopo di lucro, nonché presso altre amministrazioni locali, consorziali, intercomunali o comunitarie;
  - b) assunzione di cariche in società, aziende, imprese a cui partecipa il Comune;
  - c) assunzione di cariche in enti o altri soggetti giuridici a cui partecipa il Comune e/o società a partecipazione comunale;
  - d) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
  - e) collaborazione con organismi o società cui partecipano i Comuni o loro associazioni;

- f) collaborazione a giornali, riviste e altri mezzi di informazione;
  - g) attività di amministratore del condominio di appartenenza;
  - h) prestazioni occasionali e saltuarie rese a favore di soggetti privati o pubblici.
2. I compensi percepiti complessivamente per gli incarichi e le attività autorizzati ai sensi del comma 1, lettere a) ed h), compresi gli incarichi per la revisione economico-finanziaria, non possono superare annualmente l'importo lordo di euro 20.000,00. Il dipendente dichiara nella richiesta di autorizzazione il rispetto del suddetto limite.

#### **Art. 28 – Autorizzazioni**

1. Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi e attività compatibili sono rilasciate dal Segretario comunale e, se riguardanti quest'ultimo, dal Sindaco, su richiesta del dipendente interessato o del soggetto a favore del quale lo svolgimento dell'attività è previsto; nel secondo caso la richiesta deve essere comunque controfirmata dal dipendente.
2. Nella domanda di autorizzazione deve essere indicato il soggetto conferente l'incarico, la natura, i contenuti, il luogo di svolgimento e la durata dell'incarico e i proventi che ne derivano.
3. Il Segretario comunale si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 20 giorni dalla presentazione.
4. Il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale eventuali variazioni intervenute successivamente.

#### **Art. 29 - Dipendenti in aspettativa per cariche elettive o sindacali**

1. Il dipendente collocato in aspettativa per cariche elettive o sindacali o in posizione di distacco sindacale è esonerato dall'obbligo di chiedere l'autorizzazione di cui all' art. 27 qualora le attività svolte siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

#### **Art. 30 - Dipendenti in posizione di comando o distacco**

1. I dipendenti in posizione di comando o distacco presso altri enti devono chiedere l'autorizzazione prevista dall' art. 27 all'Amministrazione di appartenenza.
2. L'Amministrazione si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro 60 giorni dalla richiesta d'intesa con l'amministrazione presso cui il dipendente è comandato o distaccato.

#### **Art. 31 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con orario non superiore al 50 per cento dell'orario a tempo pieno, tenuto conto dei divieti di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 25, può essere autorizzato dall'Amministrazione comunale, con le modalità di cui all'art. 28, all'esercizio di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato, sempreché l'ente non offra, entro un congruo termine, un impiego a tempo pieno. Per quanto non previsto si continuano ad applicare le norme statali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi. È consentito, senza alcuna autorizzazione, esercitare l'attività agricola.

#### **Art. 32 - Collaborazione alle associazioni provinciali rappresentative dei Comuni**

1. L'Amministrazione comunale può autorizzare il proprio personale a prestare la propria collaborazione, anche in orario d'ufficio, alle associazioni provinciali rappresentative dei Comuni, che provvedono alla retribuzione dell'attività svolta in alternativa all'Amministrazione medesima.

#### **Art. 33 - Sanzioni**

1. Il dipendente che svolge attività vietate ovvero svolge attività extra istituzionali senza aver chiesto l'autorizzazione prescritta o in violazione dei relativi limiti viene diffidato dal Segretario Comunale a cessare la situazione di incompatibilità.

2. Decorso inutilmente il termine stabilito nella diffida, che non può essere inferiore a 15 giorni, il dipendente decade dall'impiego.
3. Ferma restando la responsabilità disciplinare, il dipendente che ottempera alla diffida:
  - a) nel caso in cui abbia svolto attività vietata, deve versare i proventi derivanti dallo svolgimento dell'attività nel conto dell'entrata del bilancio del Comune ad incremento del fondo per la produttività e per il miglioramento dei servizi. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento l'Amministrazione procederà al recupero coattivo di tali somme mediante trattenute mensili sullo stipendio, nei limiti previsti dalla normativa vigente;
  - b) in ogni caso, tale dipendente non può, nel triennio successivo, essere autorizzato a svolgere attività extra istituzionali.

#### **Art. 34 - Denuncia dei casi di incompatibilità**

1. I Responsabili degli Uffici sono tenuti a vigilare sull'osservanza, da parte dei dipendenti, delle norme sull'incompatibilità e a denunciare al Segretario Comunale, che a sua volta riferisce al Sindaco, i casi di incompatibilità dei quali siano venuti a conoscenza.

#### **Art. 35 - Incarichi conferiti a propri dipendenti**

1. L'Amministrazione comunale non può:
  - a) corrispondere a propri dipendenti per lo svolgimento di incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio emolumenti ulteriori a quelli previsti dalla normativa contrattuale;
  - b) conferire a propri dipendenti incarichi retribuiti non rientranti nei compiti o doveri d'ufficio fatti salvi i casi eccezionali per soddisfare esigenze operative che devono essere puntualmente ed adeguatamente motivate;
  - c) conferire, nei cinque anni successivi alla cessazione dal servizio, incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca a chi cessa volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali, ma che ha tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità;
  - d) conferire direttamente a propri dipendenti a tempo parziale che, a norma della vigente normativa, sono iscritti negli appositi albi per l'esercizio della corrispondente attività di libero professionista, incarichi esterni di natura professionale.

#### **Art. 36 - Incarichi conferiti a dipendenti di altri enti pubblici**

1. L'Amministrazione prima di conferire un incarico retribuito a dipendenti di altri enti pubblici deve acquisire l'autorizzazione dell'Amministrazione cui appartiene il dipendente medesimo.
2. In relazione al conferimento di detto incarico in ragione d'anno, l'Amministrazione è tenuta a comunicare a quella di appartenenza del dipendente sia i compensi corrisposti sia i successivi aggiornamenti inerenti all'espletamento dell'incarico.
3. Il conferimento di tale incarico adottato dall'Amministrazione senza la prescritta autorizzazione è nullo di diritto.

### **Titolo V**

## **DIRITTI DEL PERSONALE**

#### **Art. 37 - Uso gratuito dell'alloggio per servizio**

1. Al personale addetto a determinate mansioni, per speciali esigenze di servizio, può essere concesso l'uso gratuito dell'alloggio.
2. Tale concessione rappresenta sempre un corrispettivo per il servizio per il quale è stata disposta, e comporta l'obbligo del concessionario all'osservanza dei particolari doveri all'uopo

stabiliti nel relativo disciplinare. La concessione cessa di diritto con la cessazione del servizio specifico a seguito del quale è stata disposta.

## **Titolo VI**

### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Art. 38 - Provvedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari sono adottati:
  - a) con atto del Segretario Comunale per quanto riguarda l'irrogazione del richiamo verbale;
  - b) con deliberazione della Giunta Comunale, eventualmente anche con richiamo a specifica relazione o documentazione, per le restanti sanzioni.

## **Titolo VII**

### **CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Art. 39 - Cessazione del rapporto di lavoro**

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene, oltre che negli altri casi previsti dalle norme contrattuali:
  - a) per licenziamento dovuto a giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile o giustificato motivo, ai sensi dell'art. 3 della L. 15 luglio 1966, n° 604;
  - b) per decadenza;
  - c) per passaggio alle dipendenze di un'altra amministrazione, anche mediante l'istituto della mobilità;
  - d) per accertata inabilità fisica.

## **Titolo VIII**

### **ASSISTENZA E QUIESCENZA**

#### **Art. 40 - Limiti alla cessione di quote della retribuzione**

1. I dipendenti comunali possono cedere quote delle loro retribuzioni, nel limite di un quinto delle stesse valutate al netto di ritenute, unicamente a fronte di prestiti contratti con le casse pensioni amministrate dagli istituti di previdenza del Ministero del Tesoro o con altri istituti previdenziali cui i dipendenti comunali risultino iscritti, secondo le modalità ed i criteri previsti dalle relative normative.

#### **Art. 41 - Anticipazione sul trattamento di fine rapporto**

1. Le richieste di anticipazione sul trattamento di fine rapporto possono essere soddisfatte fino all'ammontare della relativa spesa obbligatoriamente iscritta in bilancio, così calcolata:
  - a) si determina la retribuzione annua di un dipendente di categoria C livello base con 20 scatti di anzianità, calcolata convenzionalmente in dieci scatti biennali del 2,5% dello stipendio tabellare;
  - b) la retribuzione annua viene moltiplicata per 20 anni di servizio teorico e divisa per 13,5 al fine di calcolare il T.F.R. convenzionale;

- c) il T.F.R. convenzionale viene moltiplicato per il numero dei beneficiari non superiore al 4 % del personale di ruolo in servizio al 1° giugno dell'anno di presentazione della domanda, arrotondato per eccesso all'unità superiore.

## **Titolo IX**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUL PERSONALE OPERAIO**

#### **Art. 42 - Orario di lavoro servizi di pulizia**

1. L'orario di lavoro per il personale ausiliario addetto ai servizi di pulizia degli uffici e delle scuole deve essere predisposto compatibilmente con quello degli uffici e dello svolgimento delle lezioni nelle scuole e negli asili.

#### **Art. 43 - Esecuzione lavori - trasferimento ad altri servizi**

1. Nell'esecuzione dei lavori gli operai devono attenersi alle buone regole d'arte e alle istruzioni ricevute, ponendo ogni impegno per ottenere la perfetta, sollecita ed economica produzione.
2. Quando ragioni di servizio lo richiedano, è facoltà dell'Amministrazione impiegare gli operai in lavori affini a quelli della loro figura professionale.

#### **Art. 44 - Conservazione del macchinario e degli utensili**

1. Gli operai sono responsabili della conservazione e del buon governo del macchinario, degli utensili, degli attrezzi e di quanto altro ricevono in consegna e devono restituire il tutto, a lavoro ultimato o all'atto della cessazione del servizio, in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivamente autorizzate.
2. Sono altresì tenuti a rispondere di qualsiasi alterazione o perdita, nonché dei danni loro imputabili per dolo o colpa grave.
3. Non possono adoperare, senza autorizzazione, neppure per lavori che debbano eseguire, macchinari che non siano stati ad essi assegnati o posti regolarmente a loro disposizione.
4. L'Amministrazione non risponde di incidenti che possano derivare dall'uso arbitrario delle macchine e degli utensili di lavoro. Nessun arnese, materiale od oggetto, ancorché di esiguo valore, può essere portato fuori dal cantiere, senza incarico o autorizzazione.

#### **Art. 45 - Obbligo degli indumenti di lavoro**

1. Gli operai hanno l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro loro forniti dall'Amministrazione.
2. Gli indumenti di lavoro spettanti agli operai e la durata degli indumenti stessi sono stabiliti dall'Amministrazione.

#### **Art. 46 - Infortuni sul lavoro**

1. L'operaio colpito in servizio da infortunio ha l'obbligo di avvertire il proprio superiore per i necessari accertamenti e per la prescritta denuncia.

## **Titolo X**

### **RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

#### **Art. 47 - Trasformazione del rapporto di lavoro su domanda**

1. Gli effetti della trasformazione definita del rapporto decorrono di regola dal 1° gennaio successivo alla data di accoglimento della richiesta.
2. Le domande di cui al precedente comma devono essere presentate entro il 30 settembre di ogni anno.

3. Le domande per le trasformazioni temporanee del rapporto di impiego sono presentate di norma entro il 15 del mese e in caso di accoglimento la trasformazione decorre dal primo giorno del mese successivo.
4. Per quanto non previsto si applicano le norme contrattuali.

## **Titolo XI**

### **RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 48 - Assunzioni per esigenze stagionali**

1. Per esigenze stagionali nei Comuni interessati da mutamenti demografici in relazione ai flussi turistici o per particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria secondo quanto previsto dal presente regolamento.
2. Il servizio già prestato senza demerito costituisce titolo di precedenza per la riassunzione nella stagione immediatamente successiva, sempre che lo stesso sia stato prestato nella medesima figura professionale.

#### **Art. 49 - Personale operaio addetto ai lavori agricoli e di forestazione**

1. Ai rapporti di lavoro instaurati con operai assunti a tempo determinato o indeterminato per la conduzione in amministrazione diretta delle utilizzazioni boschive e per l'esecuzione di lavori agricoli nelle proprietà comunali, nonché per eseguire gli interventi e le opere connesse, si applicano le norme e il trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per gli operai addetti ai lavori di sistemazione idraulico forestale e idraulico agraria, nonché gli eventuali contratti provinciali integrativi.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, del D.L. 1 ottobre 1996, n. 510, convertito nella L. 28 novembre 1996, n. 608, tali lavoratori sono iscritti alla cassa previdenziale INPS dei lavoratori agricoli forestali (ex SCAU).
3. L'assunzione dovrà essere effettuata attraverso le normali procedure d'accesso al pubblico impiego previste dal presente regolamento.

## **Titolo XII**

### **AREA DELLA DIRIGENZA**

#### **Art. 50 - Accordo con altre Amministrazioni comunali**

1. L'Amministrazione ha facoltà di stipulare un accordo con altro comune per organizzare congiuntamente un corso - concorso abilitante alle funzioni dirigenziali.
2. In questo caso l'abilitazione ha efficacia per tutte le amministrazioni che partecipano all'accordo.

#### **Art. 51 - Compenso per la sostituzione del Segretario Comunale**

1. Al Segretario Comunale di altro comune, incaricato della reggenza o supplenza del Segretario titolare, è corrisposto, per la durata dell'incarico, un compenso fino ad un massimo dei 4/5 del trattamento economico iniziale previsto per il posto occupato, calcolato sullo stipendio tabellare, sull'indennità integrativa speciale e sull'indennità di posizione, in relazione alle effettive prestazioni. Spetta inoltre il rimborso delle spese di accesso e recesso, sulla base delle percorrenze e dalle distanze chilometriche tra i due Comuni.
2. Si richiamano gli accordi sindacali in materia.

3. Il compenso e la liquidazione dei rimborsi spese di cui sopra sono deliberati con provvedimento di Giunta Comunale.

## Parte II

# PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

## Titolo I

### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

#### Capo I - Procedure per l'assunzione

#### Art. 52 - Tipi di procedure

1. L'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune avviene mediante:
  - a) concorso pubblico per esami o per titoli ed esami. La scelta tra concorso per esami o per titoli ed esami è discrezionale e dovrà tener conto dei particolari requisiti di studio e professionali previsti dal regolamento organico per l'accesso al posto da ricoprire. La procedura di concorso è la principale procedura per l'accesso al lavoro presso il Comune e si svolge secondo le modalità indicate nel presente regolamento;
  - b) prova selettiva o collocamento. Per la copertura di posti per i quali è prescritto come requisito d'accesso il solo assolvimento della scuola dell'obbligo sarà possibile procedere all'assunzione mediante formazione di una graduatoria pubblica, costituita attraverso la valutazione di soli titoli e, se previsto dal bando, dalla valutazione della situazione familiare e dello stato di disoccupazione del candidato. In alternativa alla graduatoria pubblica di cui sopra è possibile ricorrere al collocamento. In entrambi i casi, prima dell'assunzione sarà necessario provvedere ad una verifica della adeguata professionalità attraverso una prova di mestiere, chiamata appunto prova selettiva;
  - c) corso - concorso. Il corso - concorso potrà essere utilizzato per la copertura di posti che richiedono particolari specializzazioni, approfondite conoscenze o specifici requisiti psico-attitudinali;
  - d) l'istituto della mobilità, attraverso il quale si procede all'assunzione di personale già dipendente di altra pubblica amministrazione. La mobilità può essere di tre tipi:
    - per passaggio diretto;
    - per compensazione;
    - per formazione di una graduatoria;
  - e) l'inquadramento del personale in comando. Secondo l'indicazione contenuta nella lettera d), dell'art. 5, del DPRReg 01.02.2005 n. 2/L, è possibile procedere all'inquadramento del personale comandato, dopo almeno un anno di servizio presso il Comune, con il consenso del dipendente e dell'Amministrazione di appartenenza;
  - f) procedure particolari per l'assunzione di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale, anche attraverso tirocini guidati, sulla base di disposizioni legislative in materia (L. 12 marzo 1999, n. 68).
2. Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.
3. Le procedure di cui al primo comma del presente articolo devono essere seguite anche per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale (ad esempio dipendenti stagionali per lavori agricoli o di forestazione).

#### Art. 53 – Progressione verticale

1. Ai sensi dell'art. 10 del DPRReg. 01.02.2005 n. 2/L, il Comune può prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente in relazione a particolari figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

2. Il passaggio al livello superiore della stessa categoria e il passaggio alla categoria superiore (progressione verticale) sono disciplinati dal vigente accordo sindacale dell'Ordinamento Professionale del personale dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali.

#### **Art. 54 - Competenze**

1. Sono affidati al Segretario Comunale:
  - a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive e delle altre procedure di assunzione, con adozione dei relativi bandi, sulla scorta delle indicazioni date dalla Giunta Comunale con atto di indirizzo;
  - b) la scelta della procedura di assunzione, secondo le indicazioni contenute nel presente regolamento e nel rispetto dei limiti fissati dalle leggi e dai contratti, per quanto di loro competenza;
  - c) la riapertura dei termini;
  - d) l'esame delle domande di ammissione, ai fini dell'esclusione o ammissione e dell'eventuale regolarizzazione, con conseguenti comunicazioni;
  - e) la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
  - f) le successive comunicazioni con gli idonei;
  - g) le comunicazioni con il/i vincitore/i.
2. La Giunta Comunale:
  - a) approva la graduatoria di merito dei candidati e il risultato delle prove selettive;
  - b) nomina vincitori, nel limite dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.

#### **Art. 55 - Svolgimento delle procedure di assunzione in convenzione o tramite soggetto terzo**

1. Per ragioni di economicità il Comune può stipulare apposite convenzioni con altre amministrazioni o con associazioni rappresentative dei comuni per disciplinare l'effettuazione di concorsi unici per il reclutamento del rispettivo personale.

### **Capo II - Contenuti dei bandi, pubblicità e interpretazione**

#### **Art. 56 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le seguenti indicazioni:
  - a) il numero di posti messi a concorso con l'eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per quelli che venissero a rendersi vacanti e disponibili nella stessa figura professionale nei termini di validità della graduatoria;
  - b) la figura professionale del posto messo a concorso con l'eventuale indicazione delle principali competenze;
  - c) il trattamento economico iniziale della categoria e del livello;
  - d) i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso previsti dal presente regolamento;
  - e) il termine e la modalità di presentazione delle domande, con la precisazione che le domande inviate oltre il termine o con modalità diverse non verranno prese in considerazione;
  - f) eventuali documenti richiesti;
  - g) le modalità con cui saranno fornite le comunicazioni relative al concorso;
  - h) le materie delle prove d'esame e l'eventuale indicazione delle modalità della loro effettuazione;
  - i) l'eventuale indicazione della percentuale di posti riservata a particolari categorie o al personale interno;

- j) l'eventualità che in caso di un numero eccessivo di domande di ammissione si possa procedere ad una preselezione, ai fini dell'ammissione;
  - k) le modalità con le quali eventualmente si procederà alla preselezione;
  - l) la precisazione che a parità di punteggio sarà data precedenza o preferenza secondo le norme previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
  - m) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne;
  - n) l'indicazione di un recapito telefonico a cui gli interessati potranno rivolgersi per informazioni e per richiedere copie del bando;
  - o) un eventuale modello predefinito per la presentazione della domanda di ammissione.
2. Oltre a quanto sopra, ove ritenuto necessario, il bando potrà essere integrato da parte del soggetto competente all'adozione.

#### **Art. 57 - Bando di prova selettiva**

1. Il bando per la formazione di una graduatoria pubblica dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le indicazioni previste ai numeri a), b), c), d), e), f), g), i), l), m), n), o) di cui all'art. 56, comma 1. Alle stesse dovranno aggiungersi:
- a) le modalità con le quali si procederà alla verifica della professionalità;
  - b) l'indicazione dei punteggi che verranno attribuiti ai titoli.
2. Oltre a quanto sopra, ove ritenuto necessario, il bando potrà essere integrato da parte del soggetto competente all'adozione.

#### **Art. 58 - Bando di corso - concorso**

1. Il bando di corso - concorso dovrà essere scritto in maniera chiara e dovrà contenere le indicazioni previste alle lettere a), b), c), d), e), f), g), i), l), m), n), o) di cui all'art. 56, comma 1. Alle stesse dovranno aggiungersi:
- a) la durata del corso;
  - b) le materie trattate, con indicazione di quelle che saranno poi oggetto dell'esame finale;
  - c) l'eventuale tirocinio pratico al termine del corso e prima delle prove d'esame;
  - d) il numero massimo dei candidati che verranno ammessi al corso;
  - e) le modalità con le quali si procederà alla preselezione degli aspiranti partecipanti.
2. Oltre a quanto sopra, ove ritenuto necessario, il bando potrà essere integrato da parte del soggetto competente all'adozione.

#### **Art. 59 - Pubblicità del bando**

1. A tutti i bandi relativi a procedure di assunzione a tempo indeterminato deve essere data la massima pubblicità con pubblicazione, anche per estratto, nel Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige.
2. Il termine per la presentazione delle domande per le procedure di assunzioni a tempo indeterminato non potrà essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando di concorso nel Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige.

#### **Art. 60 - Riapertura dei termini, revoca e rettifica del bando**

1. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Segretario Comunale ha la facoltà di prorogare i termini di scadenza dei concorsi e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia ancora insediata la commissione esaminatrice; al provvedimento di riapertura dei termini deve essere data la stessa pubblicità data al bando.
2. In caso di proroga o riapertura dei termini i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura; i candidati che nel frattempo hanno maturato ulteriori titoli possono integrare la domanda già presentata.
3. Quando l'interesse pubblico lo richieda è possibile revocare il concorso bandito, dandone immediata comunicazione a ciascun candidato.

4. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato, per motivi di legittimità, prima dell'ammissione dei candidati, procedendo alla ripubblicazione del bando ed alla riapertura dei termini.

#### **Art. 61 - Interpretazione del bando**

1. Il bando costituisce la disciplina particolare della procedura e non può essere derogato in via interpretativa; le clausole del bando devono essere interpretate nel senso di assicurare conformità ai principi dell'ordinamento giuridico, garantendo parità di trattamento dei candidati.
2. In caso di incertezza, nel rispetto dei principi di cui al comma precedente, va preferita l'interpretazione più favorevole al candidato.

### **Capo III - Domanda di partecipazione**

#### **Art. 62 - Contenuto della domanda**

1. La domanda di ammissione deve essere presentata nei termini prescritti dal bando e deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza;
  - b) il possesso della cittadinanza italiana o europea;
  - c) il comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o cancellazione;
  - d) l'indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso con l'eventuale indicazione della votazione conseguita;
  - e) eventuali condanne penali riportate;
  - f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
  - g) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
  - h) l'eventuale indicazione di titoli che danno luogo a preferenza;
  - i) il recapito a cui indirizzare le comunicazioni.
2. I candidati che non sono cittadini italiani non possono concorrere alle procedure di assunzione per la copertura dei posti indicati dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174.
3. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza consolare o diplomatica italiana, indicando l'avvenuta dichiarazione di equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano.
4. La domanda deve essere corredata dai documenti richiesti e da quelli che il candidato ritiene di presentare in quanto utili ai fini della valutazione dei titoli; in questo caso dovrà essere allegato un elenco in duplice copia dei documenti presentati sottoscritto dal candidato, al quale è restituita copia per ricevuta.
5. I candidati portatori di handicap devono fare esplicita richiesta riguardo all'ausilio necessario, ed eventuale necessità di tempi aggiuntivi per le prove d'esame. La richiesta va corredata da apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria, al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.
6. I concorrenti interni dichiarano il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.
7. Per la partecipazione al concorso gli aspiranti candidati dovranno inoltre versare alla tesoreria del Comune l'importo di 10,00 €.

#### **Art. 63 - Certificazioni**

1. Ai termini di legge il candidato si avvale dell'autocertificazione anche per attestare la conformità di una copia all'originale. L'Amministrazione provvederà, nei modi ritenuti più idonei, all'attività di verifica.

2. Per i cittadini stranieri i certificati rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino devono essere conformi alle disposizioni vigenti dello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

#### **Art. 64 - Presentazione della domanda**

1. La domanda è presentata nei termini stabiliti dal bando in uno dei seguenti modi:
  - a) mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
  - b) mediante consegna all'ufficio protocollo o ad altro ufficio preposto del Comune anche a mezzo corriere.
2. Per il rispetto del termine di presentazione della domanda, nel caso in cui la stessa sia spedita con raccomandata fa fede la data di partenza risultante dal timbro dell'ufficio postale. Il bando può prevedere comunque un termine massimo oltre la scadenza per l'arrivo delle domande spedite per posta raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Per le domande ricevute dal protocollo del Comune nell'ultimo giorno utile, l'addetto al protocollo dovrà indicare anche l'ora di ricevimento, nel caso in cui per la scadenza del termine il bando abbia indicato anche un'ora precisa.
4. Non sono ammessi modi di presentazione diversi da quelli previsti dai commi precedenti; le domande presentate fuori termine o in modo diverso non sono considerate.

### **Capo IV - Ammissione dei candidati**

#### **Art. 65 - Requisiti generali per l'assunzione**

1. I requisiti per l'accesso all'impiego sono quelli previsti dall'art. 7 del DPRReg 01.02.2005 n. 2/L; non sono inoltre ammessi al concorso coloro che sono stati licenziati da una pubblica amministrazione per scarso o insufficiente rendimento.
2. Per gli appartenenti alla polizia municipale, sino ad approvazione di apposito regolamento speciale, si applicano i seguenti requisiti:
  - a) normalità del senso cromatico e luminoso;
  - b) normalità della funzione uditiva sulla base di un esame audiometrico tonale - liminare;
  - c) apparato dentario tale da assicurare una normale funzione masticatoria;
  - d) essere immuni da qualsiasi malattia ed indisposizione fisica che possa comunque ridurre il completo ed incondizionato espletamento del servizio d'istituto (sono comunque da considerare indisposizioni fisiche quelle specificate dalla tabella 1 allegata al D.M. 30 giugno 2003, n. 198);
  - e) avere un "visus" di 10/10 per ciascun occhio anche con correzione di lenti. L'eventuale vizio di rifrazione non potrà superare i seguenti limiti:
    - miopia ed ipermetropia: due diottrie in ciascun occhio;
    - astigmatismo regolare, semplice o composto, miotico ed ipermetrope: 2 diottrie quale somma dell'astigmatismo miotico ipermetrope in ciascun occhio.

#### **Art. 66 - Ammissione, esclusione e regolarizzazione delle domande**

1. Al termine delle operazioni di verifica delle domande l'ufficio competente forma una lista dei candidati ammessi, dei candidati ammessi con riserva e dei candidati esclusi.
2. Il Responsabile della procedura adotta il provvedimento di ammissione – esclusione degli aspiranti candidati e contemporaneamente invita gli ammessi con riserva a regolarizzare la loro posizione in un termine perentorio, la mancata regolarizzazione o la mancata regolarizzazione nel termine assegnato comporta l'automatica esclusione dalla procedura; l'esclusione viene comunque accertata con un provvedimento del responsabile della procedura.

3. Non è comunque sanabile, e comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda:
  - del nome e cognome, della residenza o del domicilio, qualora tali dati non siano desumibili con certezza dalla documentazione prodotta;
  - della firma a sottoscrizione della domanda stessa.

## **Capo V - Commissione giudicatrice**

### **Art. 67 - Nomina della commissione giudicatrice**

1. Per ciascun concorso, per le prove selettive e per la formazione delle graduatorie concorsuali, fatta eccezione solamente per il posto di Segretario Comunale, è nominata di volta in volta una commissione giudicatrice composta:
  - a) dal Segretario Comunale che la presiede;
  - b) da due a quattro esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, di categoria e livello non inferiore a quella del posto in concorso se dipendenti da pubbliche amministrazioni, garantendo la presenza di ambedue i sessi, salvo oggettiva impossibilità; per talune specifiche professionalità è possibile integrare la commissione con un esperto in psicologia del lavoro o materie analoghe.
2. La commissione è assistita da un segretario, scelto fra i dipendenti amministrativi del Comune o di altro ente.

### **Art. 68 - Incompatibilità**

1. Non possono far parte della commissione giudicatrice:
  - a) parenti o affini entro il quarto grado e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei candidati;
  - b) coloro che sono legati da vincoli di affiliazione o convivenza con alcuno dei candidati;
  - c) coloro che hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei candidati;
  - d) i componenti degli organi politici, degli organismi sindacali e di rappresentanza dei dipendenti.

### **Art. 69 - Dichiarazioni dei commissari**

1. I commissari devono rendere apposita dichiarazione di non trovarsi in uno dei casi di incompatibilità.
2. Gli ex dipendenti pubblici devono dichiarare che il loro rapporto non si è risolto per motivi disciplinari, per decadenza dall'impiego o per licenziamento.
3. Ciascun componente della commissione valuta le situazioni di incompatibilità che possono influire sulla sua obiettività di giudizio.

### **Art. 70 - Sostituzione dei membri della commissione**

1. Nel caso in cui, effettuata la nomina della commissione giudicatrice, venga a mancare uno dei membri della stessa si procede alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente seguendo la stessa procedura senza necessità di ripetere le operazioni del concorso già effettuate.
2. In caso di impedimento del Segretario Comunale prima della nomina della commissione giudicatrice o durante la procedura concorsuale la Giunta procederà alla nomina di un nuovo presidente individuandolo in un altro segretario comunale dipendente di altro comune.
3. I membri chiamati a far parte della commissione per l'ufficio che ricoprono, continuano nell'incarico fino al termine dell'attività della commissione anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche in base alle quali l'incarico stesso è stato conferito. Ciò vale, in particolare, anche nel caso di collocamento a riposo.

4. La commissione giudicatrice delibera a maggioranza assoluta di voti, espressi in forma palese e con la costante presenza, a pena di nullità, di tutti i suoi membri.
5. Le sedute della commissione giudicatrice sono segrete e di ognuna viene redatto un processo verbale a cura del segretario della commissione.

#### **Art. 71 - Attività preliminari della commissione**

1. La commissione giudicatrice esamina la regolarità della propria costituzione, la completezza dell'avviso, la regolarità e la sufficienza della sua pubblicazione e l'adempimento degli obblighi relativi; sceglie, ove lo ritenga, fra i suoi membri un relatore, determina preliminarmente i criteri da seguire per la valutazione dei titoli e il punteggio da assegnare alle prove d'esame stabilendo adeguati criteri di valutazione delle stesse al fine dall'assegnazione dei punteggi. La commissione, stabilisce il punteggio minimo da conseguire in ciascuna prova affinché sia consentita l'ammissione alla prova successiva e il punteggio minimo per conseguire l'idoneità nella prova orale finale. Stabilisce appositi parametri per la valutazione delle prove mediante l'individuazione di elementi che conferiscano adeguata motivazione al punteggio numerico o al giudizio espresso.
2. Determina quindi, ove lo ritenga opportuno in base alla necessità di selezionare ulteriormente i candidati per ottenere personale maggiormente qualificato, il punteggio complessivo minimo più elevato della somma dei punteggi di idoneità nelle singole prove, richiesto per ottenere l'idoneità nel concorso. La votazione complessiva finale, in base alla quale viene predisposta la graduatoria, è stabilita dalla somma dei voti riportati nelle prove, del caso, aumentati dal punteggio relativo ai titoli.
3. Nel caso che al concorso risultino ammessi oltre cento aspiranti la commissione, qualora previsto dal bando, può effettuare, prima delle prove d'esame, un test di preselezione sulle materie indicate nel bando di concorso, finalizzato all'ammissione alle prove di un numero massimo di aspiranti indicato nel bando di concorso.

#### **Art. 72 - Valutazione dei titoli**

1. Se il concorso si svolge per titoli e per esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da parte della commissione, deve essere effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Il punteggio assegnato dalla commissione per la valutazione dei titoli viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie:
  - a) titoli di studio;
  - b) titoli di servizio;
  - c) titoli vari.

#### **Art. 73 - Compenso ai commissari**

1. Ai componenti la commissione, ad eccezione dei dipendenti appartenenti all'Amministrazione che ha indetto il concorso, spetta, per ogni seduta, il gettone di presenza nella misura stabilita per i consiglieri comunali. Tale compenso può essere maggiorato fino a quattro volte a seconda dell'impegno richiesto, in sede di determinazione e liquidazione dello stesso da parte del Segretario Comunale.
2. Ai commissari vanno rimborsate anche le spese per accesso e recesso secondo le modalità previste per i dipendenti comunali.

### **Capo VI - Prove d'esame**

#### **Art. 74 - Fissazione delle date delle prove e comunicazione ai candidati**

1. La commissione stabilisce la data dello svolgimento delle prove d'esame, evitando di fissare le prove in giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche.

2. Il presidente, attenendosi alle indicazioni espresse dalla commissione in sede di formulazione dei criteri di massima, provvede alla necessaria comunicazione ai concorrenti ammessi almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova scritta, informandoli altresì di quali pubblicazioni, testi normativi e/o strumenti sia consentito l'uso durante le prove stesse.
3. Nel caso di comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, la medesima deve essere effettuata almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.
4. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla procedura; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali in cui si svolge il concorso fino al momento precedente a quello dell'apertura della busta contenente il tema sorteggiato.
5. Qualora le prove orali siano state programmate su più giornate, il candidato che, per gravi e comprovati motivi, sia impedito ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, ad insindacabile giudizio della commissione potrà essere esaminato ad altra data rientrante comunque nel calendario delle prove; in quest'ultimo caso è dato avviso al candidato della nuova data di convocazione con avviso telegrafico.

### **Art. 75 - Svolgimento della prova scritta o pratica**

1. Nel giorno fissato per le prove scritte, il presidente della commissione giudicatrice unitamente agli altri componenti della commissione, in conformità al programma degli esami indicato nel relativo bando di concorso, predispone tre temi per la prova, fra cui estrarre a sorte il tema da assegnare agli aspiranti.
2. Provvede quindi a far accertare l'identità personale dei candidati ammessi alla prova scritta mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro documento munito di fotografia rilasciato da una pubblica autorità. Legge ai candidati i tre temi proposti per la prova e quindi richiude i temi stessi in separate buste aventi per tutti uguali caratteristiche e non portanti alcuna nota o segno che distingua una dall'altra. Una delle buste, previamente mescolate dal segretario della commissione, è scelta fra tutte da uno dei candidati e il tema in essa contenuto è quello che gli aspiranti dovranno svolgere. Il presidente dà lettura del tema scelto e comunica ai concorrenti il tempo assegnato per lo svolgimento della prova che non può essere inferiore a tre ore, salvo il caso di prove a risposta sintetica o prova pratica.
3. I tre temi proposti, firmati dal presidente, dai commissari e dal segretario devono essere allegati al verbale.
4. Durante le prove scritte non è ammesso ai concorrenti di parlare fra loro, di scambiarsi qualunque comunicazione scritta o di mettersi, in qualunque modo, in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione. Non è altresì consentito di portare appunti o manoscritti di qualsiasi specie e neppure carta per scrivere.
5. È permesso soltanto consultare le leggi ed i regolamenti in edizioni non commentate ed eventualmente dizionari o altre pubblicazioni espressamente autorizzate dalla commissione.
6. Il concorrente che contravvenga a queste disposizioni è escluso dall'esame.
7. La commissione deve curare l'osservanza delle disposizioni di cui sopra ed ha facoltà di adottare i provvedimenti idonei a conseguirla. A tale scopo almeno due commissari a turno, ovvero un commissario assieme al segretario, devono restare costantemente e per tutta la durata della prova, nei locali dove la medesima si svolge.
8. I temi e le relative minute devono essere scritte, a pena di nullità, con penna fornita dall'Amministrazione e su carta portante il bollo del Comune e la firma di un componente la commissione giudicatrice.
9. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni dell'esame, due buste non portanti alcuna scritta o segno, delle quali una grande e una piccola contenente un cartoncino.
10. Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola in quella grande contenente l'elaborato e la chiude consegnandola poi a uno dei commissari presenti il quale appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, il timbro del Comune.

11. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore del lavoro, tanto nella minuta che nella buona copia, comporta l'annullamento del tema e l'esclusione dell'autore dal concorso.
12. Il giudizio della commissione giudicatrice sulla apposizione di tali segni è insindacabile.
13. Al termine di ogni giornata d'esame le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e quindi firmati da almeno due componenti la commissione e dal segretario.
14. Dai verbali, firmati da tutti i componenti e dal segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte dal presente regolamento nonché dall'avviso di concorso, i criteri seguiti, i voti attribuiti a ciascun concorrente nella classificazione dei titoli e degli esami, ed infine la graduatoria con i punti a ciascuno attribuiti.

## **Capo VII - Correzione degli elaborati**

### **Art. 76 - Revisione e valutazione degli elaborati**

1. La commissione, allorché si riunisce per procedere alla revisione dei lavori scritti, dopo aver verificato l'integrità dei pieghi e delle singole buste contenenti gli elaborati, apre di volta in volta le buste medesime, segnando sulle stesse e sulla busta piccola, nonché in testa ad ogni lavoro, uno stesso numero di riconoscimento.
2. Su ciascun lavoro esaminato deve essere segnato il punteggio attribuito.
3. Quando la commissione giudicatrice abbia fondate ragioni di ritenere che qualche lavoro sia stato, in tutto o in parte, copiato da quello di altro candidato, ovvero da qualche autore, annulla l'esame del concorrente al quale appartiene l'elaborato e lo esclude dal concorso.
4. La commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei concorrenti, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun tema.
5. Il presidente della commissione provvede, qualora non sia stata data comunicazione cumulativa del diario delle prove di esame, a dare comunicazione ai candidati ammessi alla prova pratica o alla prova orale, almeno 20 giorni prima della data fissata per la prova medesima; negli altri casi procede alla comunicazione con il mezzo ritenuto più opportuno.
6. Nella comunicazione di ammissione alle varie prove è indicato il punteggio conseguito nella prova o nelle prove precedenti e il punteggio eventualmente attribuito ai titoli presentati.
7. Il presidente provvede anche a comunicare l'esclusione ai candidati che non hanno conseguito l'idoneità nella prova già sostenuta.

## **Capo VIII - Formazione, approvazione ed efficacia della graduatoria**

### **Art. 77 - Graduatoria dei concorrenti**

1. La commissione procede, in base alle singole votazioni complessive e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni legislative, alla formazione della graduatoria, in ordine di merito, tra i concorrenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima, stabilita dalla commissione, per l'idoneità alla nomina.
2. Qualora l'idoneità venga conseguita da candidati appartenenti alle categorie di disabili di cui alla L. 12 marzo 1999, n° 68, la commissione segnala i relativi nominativi perché, ove nelle qualifiche medesime non risultino occupati appartenenti a dette categorie nella proporzione prescritta dalla citata legge, l'Amministrazione si attenga, nel conferire la nomina, alle norme vigenti in materia.

### **Art. 78 - Approvazione della graduatoria e nomina del/i vincitore/i**

1. La Giunta Comunale, ricevuti i verbali del concorso e delle prove selettive redatti dalla commissione giudicatrice e accertata la regolarità della procedura seguita, provvede

all'approvazione della graduatoria degli idonei, tenendo conto, ove a ciò non abbia adempiuto la commissione medesima, delle preferenze e precedenza stabilite dalla legge.

2. La Giunta Comunale, dopo aver accertato il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego da parte dei candidati utilmente classificati in graduatoria, delibera la nomina del/i vincitore/i secondo le risultanze della graduatoria finale.
3. Il Segretario Comunale procede alla stipulazione del contratto di lavoro per l'assunzione in prova del/i vincitore/i del concorso.

#### **Art. 79 - Efficacia della graduatoria**

1. La graduatoria ha efficacia per tre anni dalla data di approvazione e nel caso che alcuni dei posti messi a concorso restino scoperti per rinuncia o per decadenza dei vincitori o che dei posti di pari categoria, livello, e figura professionale si rendano vacanti in organico, successivamente all'approvazione della graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, l'Amministrazione può procedere ad altrettante nomine secondo l'ordine degli idonei.
2. Nel caso in cui, ai sensi del 1° comma, resti scoperto un posto a tempo parziale, la rinuncia al posto stesso da parte del primo utilmente collocato nell'ordine di graduatoria degli idonei per assunzioni a tempo pieno, non pregiudica la sua posizione nella graduatoria medesima ai fini dell'eventuale nomina a posti vacanti a tempo pieno.

## **Titolo II**

### **ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Capo I - Procedure per l'assunzione**

#### **Art. 80 - Tipologia delle procedure**

1. Nel rispetto dei limiti fissati dalla legge e dai contratti collettivi, a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, il Comune può procedere ad assunzioni a tempo determinato mediante:
  - a) ricorso al collocamento, per i posti per i quali è prescritto come requisito d'accesso il solo assolvimento della scuola dell'obbligo; in questo caso è possibile prescindere dalla prova di mestiere;
  - b) formazione di una graduatoria per soli titoli, limitata a coloro che hanno già svolto nella pubblica amministrazione un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle da ricoprire e a tutti coloro che hanno svolto mansioni equivalenti a quelle da ricoprire presso datori di lavoro privati; la graduatoria è formata sulla base del punteggio previsto dal bando con l'osservanza dei criteri di preferenza previsti dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
  - c) selezione con effettuazione di prove pratiche o colloquio o prova scritta; le prove o il colloquio dovranno essere valutati da una commissione che dovrà essere formata preferibilmente da dipendenti del Comune muniti di idonee conoscenze rispetto alla materie oggetto di prova;
  - d) l'utilizzo di graduatorie di altri enti; anche fuori dai casi di preventivi accordi per la formazione congiunta di graduatorie, in caso di necessità o di urgenza, previo assenso dell'altro ente, il Comune potrà assumere personale temporaneo attingendo dalla graduatoria dell'altro ente.
2. Tutte le procedure devono assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.

## **Capo II - Svolgimento delle procedure, formazione, efficacia ed utilizzo delle graduatorie**

### **Art. 81 - Svolgimento delle procedure**

1. Per le assunzioni di personale a tempo determinato le procedure di competenza del Segretario Comunale, sulla base degli indirizzi forniti dalla Giunta Comunale, dovranno garantire tempi rapidi di svolgimento secondo le seguenti indicazioni:
  - a) pubblicazione di apposito avviso con termini ridotti, calibrati sulle esigenze contingenti;
  - b) adeguata pubblicità;
  - c) commissione, ove necessaria, formata possibilmente da personale dipendente dal Comune.
2. L'approvazione della graduatoria sarà effettuata dal Segretario Comunale.

### **Art. 82 - Utilizzo della graduatoria**

1. L'avviso dovrà fissare la durata della validità della graduatoria, che non potrà essere superiore a tre anni dalla data della sua approvazione.
2. Qualora per scorrimento si esaurisse la graduatoria prima dello scadere del termine di validità della stessa, all'atto della formazione di una nuova graduatoria la precedente graduatoria verrà sostituita da quella in corso di formazione.

## **Titolo III**

## **ASSUNZIONE PER MOBILITÀ**

### **Art. 83 - Principi**

1. I passaggi diretti di personale tra amministrazioni sono denominati mobilità.
2. Fermo restando che i criteri generali per la mobilità sono materia riservata agli accordi collettivi, con il presente regolamento si individuano i principi operativi di carattere amministrativo per la regolamentazione dell'istituto.

### **Art. 84 - Tipi di mobilità**

1. Mobilità di compensazione: permette a due dipendenti di amministrazioni diverse con medesimo inquadramento di scambiare i loro posti di lavoro, con una modifica soggettiva del rapporto contrattuale.
2. Mobilità per passaggio diretto: permette il passaggio diretto di un dipendente ad un'altra amministrazione.
3. Mobilità per concorso: permette di assumere personale attraverso la formazione di una graduatoria formata seguendo i criteri previsti dal contratto collettivo provinciale di lavoro.

### **Art. 85 - Mobilità per passaggio diretto**

1. Le domande di trasferimento provenienti da dipendenti di altri enti possono essere presentate in qualsiasi momento e sono discrezionalmente valutate dall'Amministrazione sulla base della disponibilità del posto e dell'opportunità di coprirlo con la mobilità. La competenza in merito è della Giunta Comunale.
2. Tra più domande si procederà tenendo conto:
  - a) dell'anzianità di servizio nella categoria e livello attualmente ricoperti, assegnando punti 1,2 per anno;
  - b) dei carichi di famiglia, assegnando 0,5 punti per ogni familiare a carico;
  - c) dell'avvicinamento alla residenza, assegnando 0,2 punti ogni 5 km.

3. In alternativa potrà essere effettuata una valutazione comparativa del curriculum presentato dagli interessati.

**Allegato A - Dotazione di personale per categoria**

<b>Categoria</b>	<b>Posti di Ruolo</b>
Segretario Comunale	In convenzione
A	
B	1 (a tempo pieno di 36 ore)
C	1,5 (1 a tempo pieno e 1 a part-time a 18 ore)
D	//
<b>Totale</b>	<b>2,5</b>

## ALLEGATO B

### B1 – Modalità e requisiti di accesso dall'esterno ai posti a tempo indeterminato

<b>Categoria e livello</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Figura professionale</b>	<b>Requisiti di accesso</b>
<b>B base</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami;</li> <li>✓ corso – concorso;</li> <li>✓ mobilità;</li> <li>✓ inquadramento del personale in comando.</li> </ul>	Operaio qualificato	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diploma di scuola media inferiore;</li> <li>✓ patente di guida categoria C;</li> <li>✓ attestato di qualificazione professionale biennale o esperienza di lavoro anche presso privati per almeno due anni in uno dei seguenti indirizzi: edile, carpentiere, meccanico, camionista, falegname, giardiniere.</li> </ul>
<b>B evoluto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami;</li> <li>✓ corso – concorso;</li> <li>✓ mobilità;</li> <li>✓ inquadramento del personale in comando.</li> </ul>	Operaio Specializzato	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diploma di scuola media inferiore;</li> <li>✓ patente di guida categoria C;</li> <li>✓ attestato di qualificazione professionale biennale nonchè esperienza di lavoro anche presso privati per almeno due anni in uno dei seguenti indirizzi: edile, carpentiere, meccanico, camionista, falegname, giardiniere.</li> </ul>
<b>C base</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami;</li> <li>✓ corso – concorso;</li> <li>✓ mobilità;</li> <li>✓ inquadramento del personale in comando.</li> </ul>	Assistente amministrativo-contabile-tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diploma di scuola media superiore di indirizzo corrispondente al posto da ricoprire.</li> </ul>

<b>C evoluto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami;</li> <li>✓ corso – concorso;</li> <li>✓ mobilità;</li> <li>✓ inquadramento del personale in comando.</li> </ul>	Collaboratore amministrativo-contabile-tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diploma di scuola media superiore di indirizzo corrispondente al posto da ricoprire nonché cinque anni di esperienza professionale presso enti pubblici in posizione di lavoro corrispondente anche di livello immediatamente inferiore oppure presso privati nello svolgimento di mansioni professionalmente equivalenti.</li> </ul>
------------------	---	--	--

**B2 – Modalità di accesso ai posti a tempo indeterminato per mezzo della progressione verticale**

- per tutte le categorie ed i livelli, l'accesso ai posti a tempo indeterminato per mezzo dell'istituto della progressione verticale avviene secondo le modalità previste dalla normativa e dagli accordi sindacali vigenti.